

Instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD dla Promotora.

Spis treści

1. Informacje ogólne	1
2. Logowanie do systemu APD.....	2
3. Lista prac i zadań Promotora	3
4. Krok 3 procesu obiegu pracy dyplomowej Kierujący pracą – Akceptacja danych	4
5. Krok 4 Kierujący pracą Wpisywanie opinii.....	7

1. Informacje ogólne

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) służy do weryfikacji oraz przechowywania prac dyplomowych.

Proces obsługi pracy dyplomowej w systemie zostaje automatycznie uruchomiony po wyborze seminarium. Do systemu zostaje wprowadzony tytuł pracy oraz dane promotora. Dane o pracy trafiają do systemu APD na listę zadań do Autora pracy – studenta inicjując proces wprowadzania pracy. Po wprowadzeniu danych i załączeniu pliku z pracą student przekazuje pracę do akceptacji Promotora – rozpoczynając Krok 3 procesu obiegu pracy dyplomowej. Rys. 1 przedstawia schemat obiegu pracy w systemie.



Rys. 1 Schemat obiegu pracy w systemie APD.

Wszystkie kroki obiegu pracy w APD następują po sobie i nie mogą być uruchomione bez uzupełnienia niezbędnych danych.

2. Logowanie do systemu APD

Na stronie <https://apd.sgh.waw.pl> w prawym górnym rogu należy kliknąć zaloguj się



Rys. 2 Logowanie do APD

System przeniesie nas na stronę UWIERZYTELNIANIA.

Po wpisaniu loginu i hasła i kliknięciu ZALOGUJ SIĘ nastąpi powrót do systemu APD na konto Promotora.



Rys. 3 Uwierzytelnianie

3. Lista prac i zadań Promotora

Po zalogowaniu do APD, Promotor przekierowywany jest do zakładki MOJE PRACE.

W zakładce znajdują się dwie tabele:

- lewa tabela **Prace dyplomowe** to lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą być w grupie KIERUJĄCY PRACĄ (Promotor) lub RECENZENT.
- prawa tabela **Zadania** to lista zadań, które ma do wykonania Promotor. Mogą to być zadania ZAAKCEPTUJ DANE lub WPISZ RECENZJĘ

Promotor otrzymuje powiadomienie o każdym zadaniu do wykonania w APD na adres e-mail w domenie SGH.

Aby przejść do Kroku 3 (Kierujący pracą - Akceptacja danych pracy) procesu obiegu pracy dyplomowej w systemie należy w prawej tabeli **Zadania** kliknąć na tytuł pracy.

Moje prace i zadania

i Instrukcje dla studentów, promotorów i recenzentów znajdują się w zakładce INFORMACJE. Więcej informacji nt. obiegu prac dyplomowych oraz szczegółowy opis tego procesu znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/apd. Więcej ▾



Prace dyplomowe	Zadania
<p> Promotor</p> <p>Ryzyko stóp procentowych w działalności banków na przykładzie PKO BP S.A.</p> <p>██████████</p> <p>Źródła finansowania przedsiębiorstw na przykładzie</p>	<p> Zaakceptuj dane pracy</p> <p>Ocena atrakcyjności cash poolingu na przykładzie spółki motoryzacyjnej</p> <p>██████████</p> <p style="text-align: right;">Pokaż wszystkie</p>

Rys. 4 Lista prac i zadań Promotora

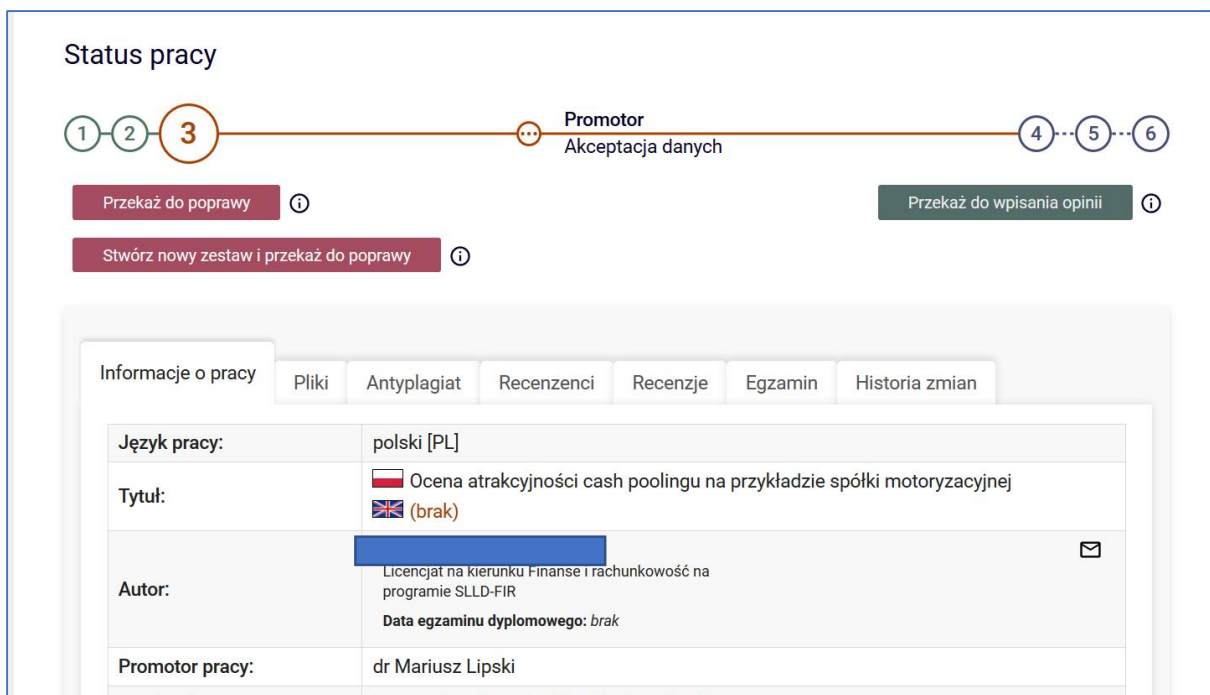
W każdej grupie wyświetlają się 3 najnowsze prace. Aby zobaczyć więcej prac lub zadań do wykonania należy kliknąć nazwę roli (np. KIERUJĄCY PRACĄ) lub zadania (np. ZAAKCEPTUJ DANE lub WPISZ RECENZJĘ).

4. Krok 3 procesu obiegu pracy dyplomowej Kierujący pracą – Akceptacja danych

Po kliknięciu w tytuł pracy w tabeli **Zadania** przejdziemy do strony zawierającej wprowadzone przez studenta informacje dotycząc pracy:

- tytuł pracy,
- streszczenie
- słowa kluczowe
- załącznik zawierający pracę w formie elektronicznej (plik z pracą ma nazwę nadaną według następującego wzorca:

[kod jednostki]-[kod rodzaju dyplomu]-[kod kierunku studiów]-[numer albumu]- numer kolejny]-[numer zestawu]



Rys 5 Informacja o pracy

Promotor może pracę zaakceptować lub skierować ją do poprawy. W obu przypadkach autor otrzyma mailowe powiadomienie o zmianie statusu pracy.

Uwaga: Promotor może przesłać pracę do poprawy w dwóch wariantach:

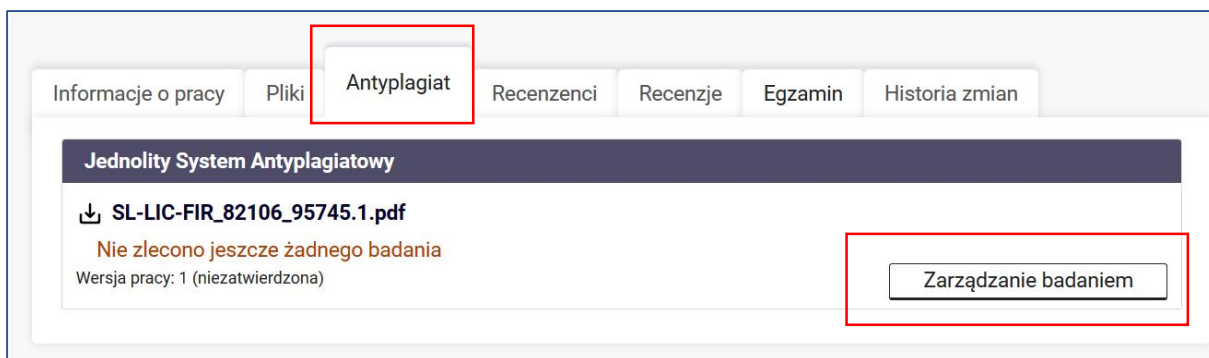
- **Przełącz do poprawy** W tym przypadku w APD nie będą archiwizowane poprzednie pliki z pracą.
- **Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy**– w tym przypadku będzie można dodać nowy plik z pracą ale do nowego Zestawu 2. Zestaw 1 będzie zarchiwizowany, nie będzie można usunąć zawartych w nim plików.



Rys 6 Przekazywanie pracy dyplomowej do poprawy

Jeżeli dane pracy (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe, treść pracy) Promotor uzna za prawidłowe i spełniające jego oczekiwania to praca dyplomowa jest gotowa do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym.

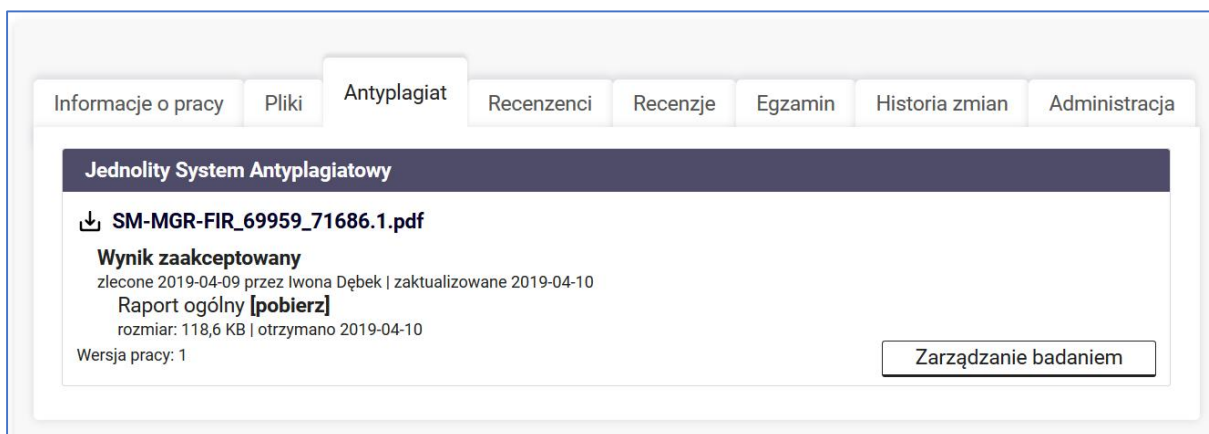
W tym celu należy wybrać zakładkę Antyplagiat, a następnie kliknąć Zarządzanie badaniami.



Rys 7 Wysyłanie pracy do sprawdzenia antyplagiatowego

Sprawdzenie pracy systemem antyplagiatowym (JSA) jest obowiązkowe i należy je wykonać przed akceptacją i przekazaniem do wpisania opinii.

Na e-maila w domenie SGH Promotor otrzyma powiadomienie o zakończeniu analizy, a w systemie pojawi się możliwość pobrania raportu antyplagiatowego.



Rys. 8 Pobieranie raportu z systemu antyplagiatowego

Instrukcja interpretacji Raportu podobieństw JSA znajduje się w zakładce Instrukcje aplikacji APD.


Po analizie Raportu podobieństw Promotor może pracę cofnąć do poprawy lub zaakceptować raport w sekcji Zarządzanie badaniem. Bez akceptacji raportu praca nie przejdzie do kolejnego kroku Wpisywanie opinii. W przypadku przekroczenia Współczynników zalecane jest cofnięcie pracy poprzez kliknięcie STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY. System APD dopuszcza możliwość stworzenia 3 Zestawów. W systemie pozostanie informacja o poprzedniej wersji pracy. Student otrzyma powiadomienie mailowe o konieczności poprawy pracy. Po poprawkach Promotor ponownie przesyła pracę do systemu antyplagiatowego.

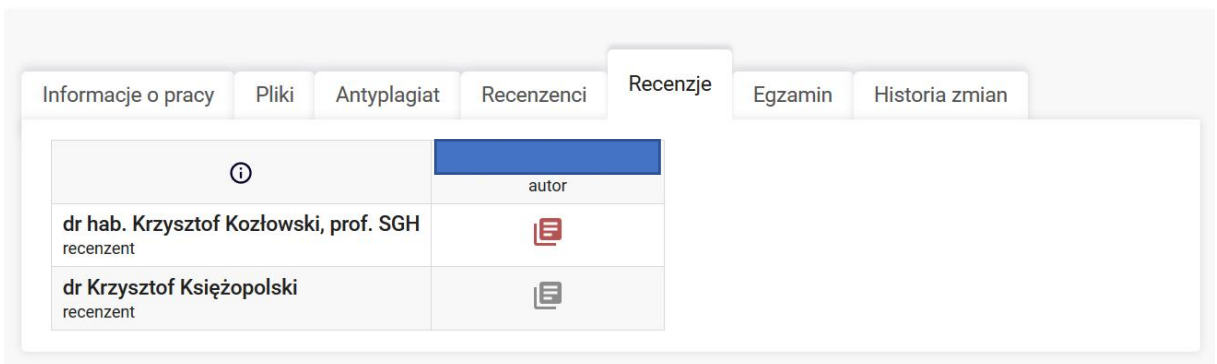
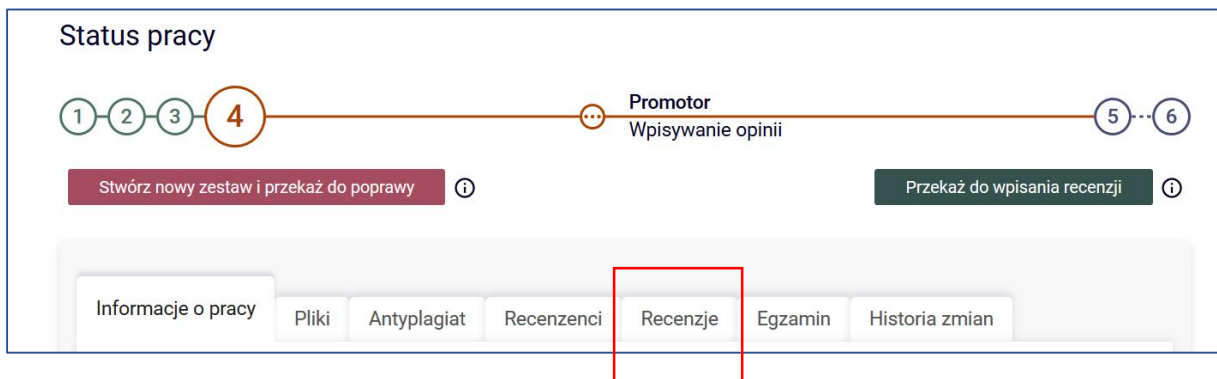
5. Krok 4 Kierujący pracą Wpisywanie opinii

W przypadku akceptacji Raportu podobieństw Promotor przechodzi do kolejnego kroku klikając Przekaż do wpisywania opinii



Rys 9 Przekaż do wpisywania opinii


Będąc w Kroku 4 wybieramy zakładkę Recenzje i klikamy w  kartkę przy nazwisku promotora.





Rys 9 Dostęp do recenzji

Po kliknięciu pojawi się ekran Szkic recenzji. Aby przejść do edycji należy kliknąć Edytuj Odpowiedzi.

Treść recenzji

 Recenzja musi zostać przygotowana w języku programu studiów studenta (PL/EN) - użyj ikony flagi w prawym, górnym rogu strony aby zmienić wersję językową.

 Wszystkie pola są wymagane




Skopiuj...
Zapisz
Ostatni zapis odbył się o: 19:18
Zapisz i zakończ edycję
Wyczyść

OCENA STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ MERYTORYCZNYCH PRACY DYPLOMOWEJ

Rys 10 Edytuj odpowiedzi

Aby zakończyć edycję recenzji należy kliknąć **ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ** – zmiany zostaną zapisane i pojawi się ekran Szkic recenzji. Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji klikając **EDYTUJ ODPOWIEDZI**.

Po uznaniu wpisanych odpowiedzi za prawidłowe należy zatwierdzić recenzję klikając **ZATWIERDŹ RECENZJĘ**. Po wybraniu tej opcji recenzji nie będzie można więcej edytować.


Skopiuj...
Edytuj odpowiedzi
 Podgląd PDF
Zatwierdź recenzję
Wyczyść

Po zatwierdzeniu recenzji praca przejdzie do Kroku 5.